

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko instruktora kulturalno-oświatowego
w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach**

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach ogłasza nabór na samodzielne stanowisko pracy – instruktor kulturalno-oświatowy

1. **Miejsce pracy:** Dom Kultury w Bobrownikach (42-583), ul. Sienkiewicza 121 A
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
3. **Określenie stanowiska:** instruktor kulturalno-oświatowy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnienia praw publicznych;
- niekaralność;
- wykształcenie kierunkowe wyższe, dopuszczalne jest wykształcenie średnie lecz z praktyką na takim lub podobnym stanowisku (co najmniej 3 – letni staż pracy);
- dobra znajomość obsługi komputera;
- prawo jazdy kategorii B;
- wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność – praca w godzinach popołudniowych (od 12.00 do 20.00) .

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie o kierunku: animacji społeczno-kulturalnej, kulturoznawczym, pedagogicznym, artystycznym;
- preferowane posiadanie ukończonych warsztatów artystycznych, kursów: pedagogicznych, opiekuńczo-wychowawczych, zakresu animacji kulturalnej;
- posiadanie uprawnień pedagogicznych lub opiekuna kolonijnego;
- umiejętność i doświadczenie w zakresie organizacji i promocji wydarzeń kulturalnych;
- komunikatywność;
- kreatywność;
- sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań kulturą.
2. Pozyskiwanie lokalnego środowiska do czynnego uczestnictwa w prowadzonej działalności z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu.

3. Upowszechnianie i promowanie kultury, kultury fizycznej oraz sportu.
4. Inicjowanie i wprowadzanie nowych form działalności kulturalnej.
5. Animacja społeczno-kulturalna i aktywizacja i aktywizacja lokalnego środowiska.
6. Organizowanie różnorodnych form pracy z dziećmi i młodzieżą szkolną w zakresie edukacji kulturalnej na bazie tworzonych sekcji zainteresowań.
7. Współdziałanie w zakresie organizacji letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
8. Organizowanie: uroczystości okolicznościowych, koncertów, spotkań, warsztatów artystycznych, wystaw, konkursów z różnych dziedzin kultury i sztuki oraz form indywidualnej aktywności kulturalnej.
9. Podejmowanie działań wynikających z potrzeb środowiska , poprzez współpracę z: Radą Sołecką, placówkami oświaty, a także stowarzyszeniami lokalnymi oraz organizacjami pożytku publicznego.
10. Terminowe sporządzanie kwartalnych planów pracy oraz sprawozdań z ich wykonania.
11. Pełna realizacja podstawowych zadań statutowych Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach.
12. Sprawowanie nadzoru w sprawach związanych z wynajmem pomieszczeń i sprzętu .
13. Terminowe sporządzanie wykazów potrzeb finansowych i gospodarczych.
14. Pozyskiwanie bieżących informacji umożliwiających podejmowanie działań w zakresie składania aplikacji o środki poza budżetowe (krajowe i zagraniczne w tym unijne) w tym przygotowywanie wniosków o środki poza budżetowe.
15. Dbałość o stan powierzonego mienia .
16. Zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie wszelkich sprawozdań statystycznych i spisów inwentarza.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. CV – zawierające informacje, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - niekaralności,
 - posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. **Opracowanie (pisemne) przez kandydatka „Oferty kulturalnej Domu Kultury w Bobrownikach, kierowanej do mieszkańców sołectwa Bobrowniki” (wizji działania) .**

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełny etat,
- wynagrodzenie zasadnicze, miesięczne brutto : 3.850,- zł + dodatek stażowy,
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń.

Informacje dodatkowe:

1. Termin składania dokumentów do dnia 29.09.2023 roku do godz. 15:00 (liczy się data wpływu do Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne i poprawnie wypełnią dokumenty, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
4. Planowane zatrudnienie od dnia 16.10.2023 r.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 32 287 43 08.

Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani Kandydaci\Kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\Kandydatki.
4. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wyłącza Kandydata\Kandydatkę z procesu rekrutacji.

Oferty można składać:

1. Osobiście w : Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, ul. Sienkiewicza 121A, 42-583 Bobrowniki z dopiskiem „Nabór na stanowisko instruktora kulturalno - oświatowego”.
2. Poczta na adres: Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, ul. Sienkiewicza 121A, 42-583 Bobrowniki z dopiskiem „Nabór na stanowisko instruktora kulturalno - oświatowego”.

D Y R E K T O R
Gminnego Centrum Kultury i Sportu
w Bobrownikach


Dominika Gordzielik